

ARTÍCULO 47.- La Dirección de Recursos Humanos tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen: I.- Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 31 de 52 profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada; II.- Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas; III.- Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada; IV.- Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda; V.- Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales; VI.- Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos; VII.- Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada; VIII.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada; IX.- Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos; X.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes; XI.- Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar; XII.- Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada; XIII.- Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y XIV.- Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada. Compilación Legislativa del Estado de Nuevo León Secretaría General de Gobierno Subsecretaría de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana Coordinación General de Asuntos Jurídicos Página 32 de 52 XV.- Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales; XVI.- Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública

municipal centralizada; XVII.- Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales. ARTÍCULO 48.- De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Desarrollo Económico, le estarán adscritas la Dirección de Servicios Médicos y la Dirección Administrativa, así mismo se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la dependencia. Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa.